

На основу члана 25. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 14/2022 ) и сходно члану 27 . Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 14/2022 Општинска изборна комисија у Чоки , на седници одржаној 23.02.2022 . године, донела је

## **П О С Л О В Н И К**

### **О РАДУ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Општинске изборне комисије општине Чока (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

##### Члан 2.

Седиште Комисије је у згради Скупштине општине Чока, улица Потиска број 20. За свој рад Комисија користи просторије Општинске управе општине Чока и просторије Скупштине општине Чока.

##### Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 45 мм, у средини печата је грб Републике Србије. По спољном ободу печата уписан је текст: “РЕПУБЛИКА СРБИЈА – SZERB KÖZTÁRSASÁG, у следећем унутрашњем кругу: “АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА – VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY”, у следећем унутрашњем кругу: “ОПШТИНА ЧОКА- CSÓKA KÖZSÉGI”, у четвртном кругу: “ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА – KÖZSÉGI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG”, и у петом кругу је уписан текст „ЧОКА – CSÓKA”.

Комисија има пријемни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60×25 милиметара, на чијем врху великим словима се исписује: “ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА – KÖZSÉGI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG”. Испод ознаке “ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА – KÖZSÉGI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG” у првом реду се налази простор за датум и време у другом реду број предмета и у трећем реду број прилога. Текст пријемног штамбиља исписује се на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму.

Печатом и штамбиљом Комисије за њихово руковање и чување задужен је Секретар Комисије.

##### Члан 4.

У оквиру својих надлежности, Комисија остварује сарадњу са домаћим, страним и међународним органима и организацијама, у складу са законом.

## Члан 5.

Комисија може да организује стручна саветовања и друге облике стручног рада о питањима из своје надлежности.

Комисија може да организује стручна саветовања и друге облике стручног рада о питања.

## II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

### Комисија

#### Члан 6.

Комисија ради и одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.

У раду Комисије учествују: председник, чланови и секретар Комисије, а у случају спречености, њихови заменици.

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 6 чланова Комисије и њихови заменици (именовани чланови).

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и по један опуномоћени представник подносилаца изборних листа. Опуномоћени члан има заменика.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од дана утврђивања лица која постају опуномоћени чланови Комисије у проширеном саставу до момента када Комисија утврди и објави резултате избора.

Заменик члана Комисије има иста права и обавезе као и члан којег замењује.

#### Члан 7.

Пријем поднесака за Комисију, врши услужни центар, на начин и у радно време прописано актима општине Чока . Изузетно, поднесци за чије подношење рок истиче након утврђеног радног времена, могу се подносити и након утврђеног радног времена до часа истицања њиховог рока, уз најаву секретару Комисије.

### Секретар Комисије и заменик секретара Комисије

#### Члан 8.

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

### Радне групе

#### Члан 9.

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова.

У рад радних група могу да буду укључени представници општинских органа и организација, ради пружања стручне помоћи.

Одлуком о образовању радне групе утврђују се њен састав и задаци.



## Услови за рад Комисије

### Члан 10.

Служба Скупштине општине обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије и њених радних група, у складу са законом и одлуком о организацији и раду те службе.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

## III. НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ

### Члан 11.

Комисија у оквиру надлежности утврђене Законом о локалним изборима, Законом о избору народних посланика и другим прописима:

- 1) стара се о законитом спровођењу локалних избора;
- 2) организује техничку припрему за локалне изборе;
- 3) објављује роковник за вршење изборних радњи;
- 4) прописује обрасце за спровођење изборних радњи;
- 5) именује, разрешава и констатује престанак функције члана и заменика члана органа за спровођење избора;
- 6) доноси решење којим проглашава, одбацује или одбија да прогласи изборну листу, као и закључак којим налаже подносиоцу изборне листе да отклони недостатке изборне листе;
- 7) доноси решење којим констатује да је повучена проглашена изборна листа;
- 8) доноси решење којим констатује да место кандидата за одборника на изборној листи остаје празно;
- 9) одређује бирачка места;
- 10) обезбеђује изборни материјал за спровођење локалних избора;
- 11) утврђује облик, изглед и боју гласачких листића и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије;
- 12) утврђује број гласачких листића који се штампа, као и број резервних гласачких листића;
- 13) одобрава штампање гласачких листића и врши надзор над њиховим штампањем;
- 14) уређује начин примопредаје изборног материјала пре и после гласања;
- 15) даје информације бирачима о томе да ли је у изводу из бирачког списка евидентирано да су гласали на изборима;
- 16) доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података;
- 17) одлучује о приговорима, у складу са овим законом;
- 18) утврђује на седници прелиминарне резултате локалних избора за сва бирачка места која су обрађена у року од 24 часа од затварања бирачких места;
- 19) утврђује резултате избора, доноси и објављује укупан извештај о резултатима избора;
- 20) подноси скупштини извештај о спроведеним изборима;
- 21) обавља и друге послове предвиђене овим законом.

Обрасце који су потребни за подношење изборне листе изборна комисија прописује у року од три дана од дана када је одлука о расписивању избора ступила на снагу.

У свом раду Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на спровођење избора за народне посланике и акте –

упутства Покрајинске изборне комисије, ако се избори одржавају на више нивоа истовремено.

#### **IV. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

##### **Председник Комисије**

###### **Члан 12.**

**Председник Комисије:**

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује акте Комисије,
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено, - стара се о примени овог Пословника, и
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Председник Комисије може да овласти секретара Комисије да потписује акте Комисије који се односе на питања оперативног карактера.

##### **Заменик председника Комисије**

###### **Члан 13.**

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

##### **Чланови Комисије**

###### **Члан 14.**

**Чланови Комисије имају право и обавезу:**

- да редовно присуствују седницама Комисије, а о случају спречености, да обавесте свог заменика да би он могао бити присутан уместо члана,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке које одреди председник Комисије.

##### **Секретар Комисије**

###### **Члан 15.**

**Секретар Комисије:**

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
- стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

## V. НАЧИН РАДА

### Члан 16.

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту.

### Сазивање седнице Комисије

### Члан 17.

Седницу Комисије сазива председник или заменик председника Комисије у договору са секретаром Комисије.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије у што краћем року, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије.

Седница Комисије се сазива, по правилу, писменим путем, а може се сазвати и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе, седнице могу да буду сазване и у року краћем од рока из става 3. овог члана, стим да време сазивања седнице Комисије не може бити краћи од 2 сата од времена одређеног за одржавање седнице.

Сазив седнице садржи дан, време, место одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда. Уз сазив седнице се члановима или заменицима чланова Комисије доставља и материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда, као и записник претходне седнице Комисије, уколико је сачињен. Изузетно, у образложеним ситуацијама материјал седнице се уручује члановима Комисије непосредно пре одржавања седнице Комисије.

Изузетно, могу се одржати и електронске седнице, уколико актуелна изборна радња:

- мање сложена,
- не захтева непосредно присуство чланова и расправу.

О одржавањау телефонске седнице одлучује председник Комисије.

О одржаној телефонској седници се сачињава посебан записник.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

### Отварање седнице и учешће на седници

### Члан 18.

Седница може да буде одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Заменици чланова Комисије учествују на седници само у случају када члан кога замењују није присутан. У раду Комисије учествују: председник, заменик председника, чланови, секретар и заменик секретара Комисије. Седници председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

У случају када председник мора да напусти седницу, председавање преузима заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан, најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије не може или неће да преузме председавање седницом, председавање преузима следећи најстарији члан Комисије.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.



У расправи на седници могу да учествују председник Комисије, чланови Комисије, секретар Комисије и њихови заменици.

Седници, на позив председника Комисије, могу да присуствују и у расправи могу да учествују и представници државних и локалних органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

### **Ток седнице**

#### **Члан 19.**

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима и заменицима чланова Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

Уколико нема изнетих примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту. О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује редом којим су изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

#### **Члан 20.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

На предлог председавајућег или члана Комисије, односно заменика члана, Комисија може да одлучи да се време за расправу сваког од учесника, по одређеној тачки дневног реда, ограничи на пет минута.

#### **Члан 21.**

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију извештава председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио председник Комисије и који предлаже начин поступања Комисије (известилац).

Уколико се на седници разматра предлог акта који доноси Комисија, пре отварања расправе Комисију са предлогом акта упознаје секретар Комисије.

### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 22.**

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

За повреду реда на седници председник Комисије може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Комисија на предлог председника Комисије може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

### **Одлучивање**

#### **Члан 23.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу, након чега се прелази на одлучивање.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Право гласа имају само чланови Комисије, док заменици чланова имају право гласа само у случају одсуства члана којег замењују.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

На гласање се ставља усвајање изнетог предлога.

Уколико предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматраће се да је предлог одби

### **Одлучивање о предлозима аката које доноси Комисија**

#### **Члан 24.**

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене акта, председавајући на гласање прво ставља те предлоге. У том случају, одлучивање се обавља према редоследу по ком су изнети предлози за брисање, односно измену, при чему председавајући на гласање ставља прво предлог за брисање, а потом предлог за измену.

Након гласања о свим предлозима, председавајући ставља на гласање усвајање предлога акта у целини.

### **Одлучивање по приговорима**

#### **Члан 25.**

О приговорима који су упућени Комисији, секретар, односно заменик секретара у сарадњи са председником Комисије, припремиће за потребе Комисије, најкасније у року од 24 часа, стручно мишљење о начину решавања приговора и, на основу тог мишљења, сачиниће нацрт решења или одлуке.

Стручно мишљење из претходног става обухвата садржину приговора, чињенично стање, излагање законских одредаба на основу којих се приговор решава и предлог како га треба решити.

Решење по приговору Комисија доноси у року од 48 часова од часа пријема приговора и доставља га подносиоцу приговора на адресу означену у изборној листи.

Уколико је у току расправе изнет предлог за одбацивање приговора, председавајући ставља на гласање прво тај предлог.

Уколико је изнето више различитих предлога за одбацивање приговора, о тим предлозима се гласа редом којим су изнети у дискусији. Ако неки предлог буде усвојен, о осталима се не гласа.

Уколико у току дискусије не буде изнет предлог за одбацивање приговора, односно ниједан од изнетих предлога не буде усвојен, Комисија се изјашњава о предлогу за одбијање приговора, уколико је такав предлог изнет у расправи.

Уколико ниједан предлог за одбацивање или одбијање приговора не буде усвојен,



Комисија се изјашњава о усвајању приговора. Ако ни усвајање приговора не добије потребан број гласова, сматраће се да Комисија није донела одлуку по приговору.

Уколико у току дискусије не буду изнети предлози за одбацивање или одбијање приговора, Комисија се изјашњава о усвајању приговора. Ако усвајање приговора не добије потребан број гласова, Комисија се изјашњава о одбијању приговора. Ако ни одбијање приговора не добије потребан број гласова, сматраће се да Комисија није донела одлуку по приговору.

#### Члан 26.

У поступку по приговорима, о питањима која нису изричито уређена законом, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

### Записник

#### Члан 27.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, и то: о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, као и о другим присутним лицима, о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

На седници Комисије воде се стенографске белешке, које чине саставни део записника.

Уколико не постоје услови за вођење стенографских белешки, сачињава се препис тонског снимка седнице Комисије, који чини саставни део записника.

Након усвајања, записник потписују председавајући седници и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

### Изворници и преписи аката комисије

#### Члан 28.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег седници и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије а оверава се печатом Комисије.

## VI. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 29.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Комисије,
- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,
- објављивањем аката Комисије у општинском службеном гласилу, у складу са овим



пословником,

- објављивањем информатора о раду Комисије и омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем аката и информација о раду Комисије на званичној интернет презентацији општине, - издавањем саопштења за јавност, и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

### **Представници средстава јавног информисања**

#### **Члан 30.**

Представницима средстава јавног информисања се присуствовање седницама Комисије омогућује у складу са актима Скупштине општине којима се уређује унутрашњи ред у Скупштини општине и акредитација представника средстава јавног информисања.

О дану, времену и месту одржавања седница Комисије, средства јавног информисања обавештавају се преко службе Скупштине општине.

#### **Члан 31.**

Представницима средстава јавног информисања који присуствују седници Комисије стављају се на располагање материјали припремљени за рад на седници Комисије.

### **Посматрачи**

#### **Члан 32.**

Заинтересованим домаћим, међународним и страним организацијама и удружењима (посматрачи) Комисија одобрава праћење рада Комисије током изборног поступка, у складу са правилима које прописује Комисија.

Испуњеност услова за праћење рада Комисије констатује председавајући на седници Комисије.

### **Објављивање аката**

#### **Члан 33.**

Одлуке изборне комисије објављују се на веб-презентацији без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете и на начин који прописује Републичка изборна комисија. На веб-презентацији мора бити назначен датум и време објављивања одлуке.

Када донесе и објави одлуку по захтеву, изборна комисија је дужна да подносиоца захтева телефоном или електронском поштом обавести о томе да је одлука по његовом захтеву донета и објављена на веб-презентацији.

Ако је одлука изборне комисије донета по захтеву, подносилац захтева може тражити да му се писмени отправак те одлуке уручи у седишту изборне комисије или пошаље поштом.

Време када је подносилац захтева обавештен телефоном или електронском поштом да је донета и објављена одлука по његовом захтеву, односно време када му је уручен писмени отправак одлуке у седишту изборне комисије или послат поштом не утиче на рачунање рока у којем може да поднесе правна средства против те одлуке.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

#### Члан 34.

Уколико текст акта објављен није сагласан изворнику акта, исправку даје секретар Комисије.

Исправка из става 1. овог члана објављује се на исти начин као и акт који се исправља.

#### Члан 35.

Комисија може овластити секретара Комисије да утврди пречишћен текст општег акта Комисије.

Овлашћење за утврђивање пречишћеног текста општег акта може да буде садржано у акту којим се мења општи акт, или у посебном закључку који доноси Комисија.

### **Објављивање информатора о раду Комисије и приступ информацијама од јавног значаја**

#### Члан 36.

Комисија објављује информатор о свом раду.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је секретар Комисије.

О захтевима за приступ информацијама од јавног значаја који се односе на изборни материјал одлучује Комисија.

### **Објављивање информација о раду Комисије на интернету**

#### Члан 37.

Комисија на званичној интернет презентацији општине Чока објављује своје опште акте, извештаје о резултатима избора, информације о одржаним седницама и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са њеним радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

О ажурирању података о раду Комисије на званичној општинској интернет презентацији стара се секретар Комисије.

### **Саопштење за јавност**

#### Члан 38.

Саопштење за јавност, чији текст утврђује Комисија, издаје се преко службе Скупштине општине

### **. Конференција за медије и изјаве за медије**

#### Члан 39.

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије путем конференција за медије и изјава за медије.



О дану, времену и месту одржавања конференције за медије из става 1. овог члана, средства јавног информисања обавештавају преко службе Скупштине општине.

Секретар Комисије је овлашћен да даје изјаве о техничким аспектима рада Комисије и спровођења избора.

## **VII. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 40.**

Комисија у свом раду поступа у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

Секретар Комисије је дужан да се стара о томе да се приликом умножавања аката или предлога аката насталих у раду Комисије изврши анонимизација заштићених података о личности.

## **VIII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 41.**

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у општинском буџету.

Комисија подноси Скупштини општине финансијски план потребних средстава за редован рад и трошкове спровођења избора, као и извештај о утрошеним средствима за редован рад и спровођење избора.

О припреми предлога финансијског плана и извештаја из става 2. овог члана стара се секретар Комисије. Председник, чланови и секретар Комисије, као и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

Висину накнаде за рад у изборној комисији, лицима из претходног става члана, као и критеријуме за утврђивање висине накнаде одређује Комисија, посебном одлуком.

Радници ангажовани у стручном и административно - техничком тиму имају право на накнаду за ангажовање у спровођењу изборних радњи.

Висину накнаде за ангажовање тимова утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника Комисије, а у зависности од ангажовања у току изборног процеса.

Висину трошкова за опремање бирачког места, закупнине, накнаде за рад председника, заменика председника, чланова, заменика чланова бирачког одбора, као и друге трошкове утврђује комисија посебном одлуком.

Појединачна решења о исплатама средстава на име утврђених накнада, односно трошкова доноси председник Комисије, у складу са одлукама Комисије.

Налогодавци за исплату средстава су председник и заменик председника Комисије.

## **IX. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 42.**

О раду Комисије се води деловодни протокол, сређује и чува документацију.

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређују канцеларијско пословање и архивско пословање.

## X. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

### Члан 43.

Право предлагања измена и допуна Пословника имају сваки члан и заменик члана Комисије.

Предлог за измену и допуну Пословника подноси се у писменом облику најкасније 3 дана пре седнице.

Предлог из става 2. овог члана председник Комисије ставља на дневни ред седнице Комисије у што краћем року

## XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, могу да буду уређена посебном одлуком или закључком Комисије, у складу са законом и овим пословником.

### Члан 45.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинске изборне комисије општине Чока број 031-1/2020-V-2 од 27.02.2020 . године.

### Члан 46.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб презентацији РИК и општине Чока .

ОПШТИНА ЧОКА  
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА  
Број: 013-1/2022-V/2  
Датум: 23.02.2022. године

